



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Resolución

Número:

Referencia: EX-2025-12861743-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional - SINDICATURA GENERAL

VISTO el Expediente N° EX-2025-12861743-INSSJP-GRRHH#INSSJP, la Resolución N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° RESOL-2025-191-INSSJP-DE#INSSJP, se aprobó la estructura orgánico – funcional del INSSJP, hasta nivel subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de Recursos Humanos para que conjuntamente con las dependencias cuya estructura se aprobó en la citada Resolución, presenten la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las subgerencias, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que a los fines de optimizar los procedimientos de control, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 15° de la Ley N° 19.032, a la par de procurar una mayor racionalidad y eficiencia de los recursos, resulta necesario delinear y aprobar una nueva estructura orgánico-funcional y organigrama de la Sindicatura General del Instituto, en sus aperturas inferiores, responsabilidad primaria y acciones, según lo descripto en Anexo I, el Anexo II y el Anexo III, que formarán parte de la presente.

Que, en razón de lo expresado precedentemente, resulta necesario derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Sindicatura General del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que la Coordinación Técnico Legal y la Coordinación Técnico Económica de la Sindicatura del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, la Gerencia de Recursos Humanos, la Gerencia Económico Financiera y la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Instituto han tomado la intervención de sus competencias.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 6° de la Ley 19.032 y sus modificatorias, por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04 y el artículo 1° del Decreto DECTO-2023-63-APN-PTE,

EL DIRECTOR EJECUTIVO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Derogar toda otra norma que haya aprobado la estructura orgánico – funcional de la Sindicatura General del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados y sus aperturas inferiores que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Sindicatura General del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme se establece en el Anexo I (IF-2025-14409694-INSSJP-DE#INSSJP), el Anexo II (IF-2025-14409294-INSSJP-DE#INSSJP) y el Anexo III (IF-2025-14409378-INSSJP-DE#INSSJP), que forman parte de la presente.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II - EX-2025-12861743-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional - SINDICATURA GENERAL

ANEXO II

ÍNDICE

SINDICATURA GENERAL

1. SECTOR OPERATIVO TÉCNICO PROFESIONAL

2. DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.1) DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA OPERATIVA

2.1.a) SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

3. COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

3.1) DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVA

3.2) DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL OPERATIVO

3.2.a) DIVISIÓN DE GESTIÓN LEGAL OPERATIVA

3.2.b) DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

3.3. DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL PRESTACIONAL

3.3.a) DIVISIÓN DE GESTIÓN LEGAL PRESTACIONAL

3.3.b) DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

4. COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

4.1) DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO OPERATIVO PRESTACIONAL Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

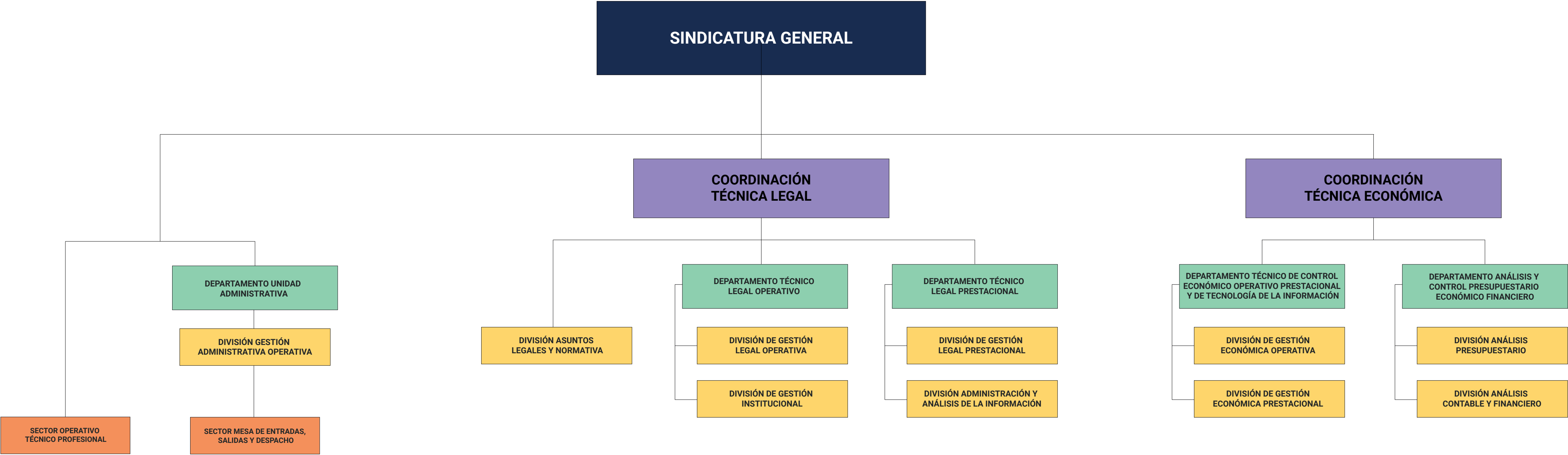
4.1.a) DIVISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA OPERATIVA

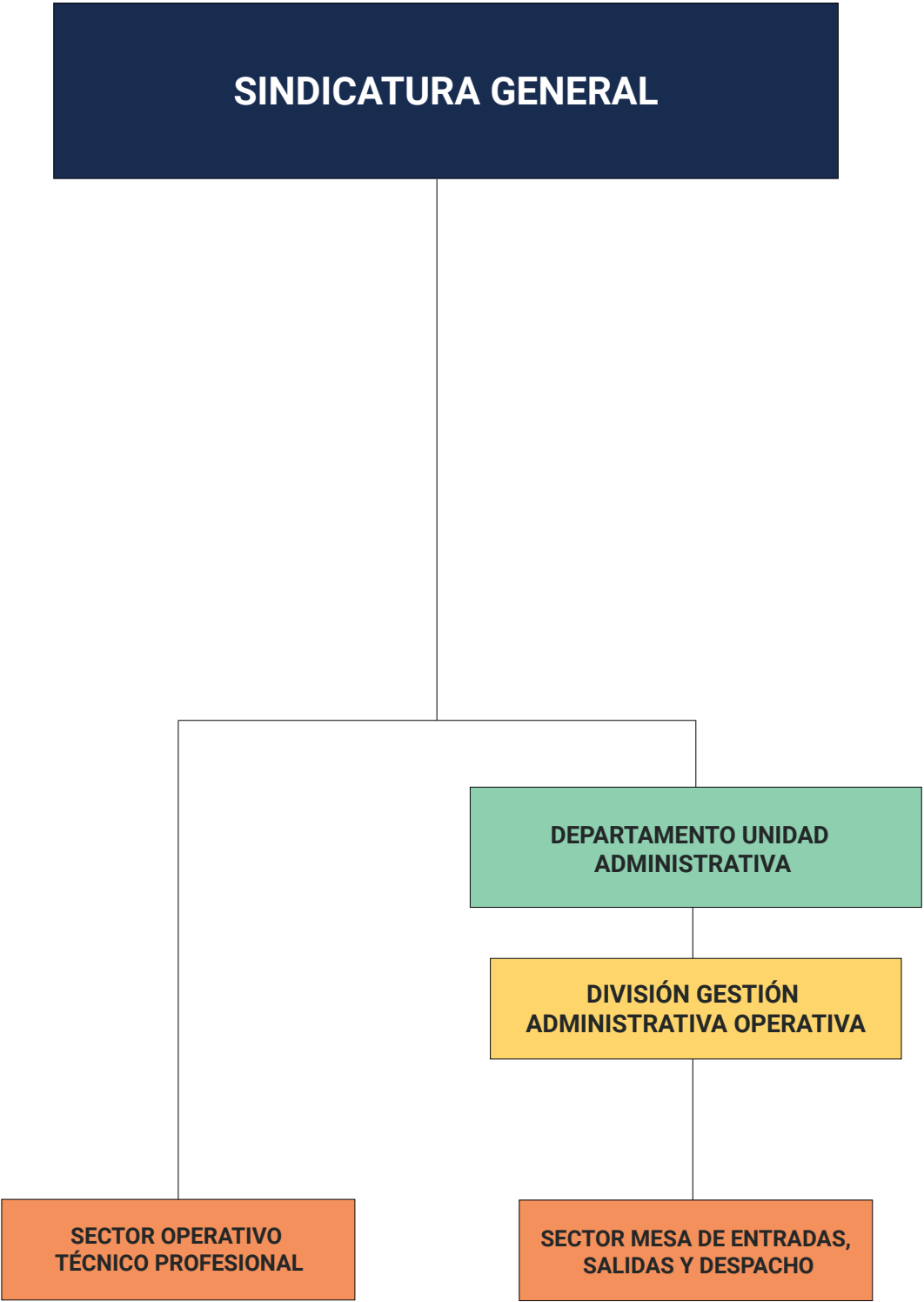
4.1.b) DIVISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA PRESTACIONAL

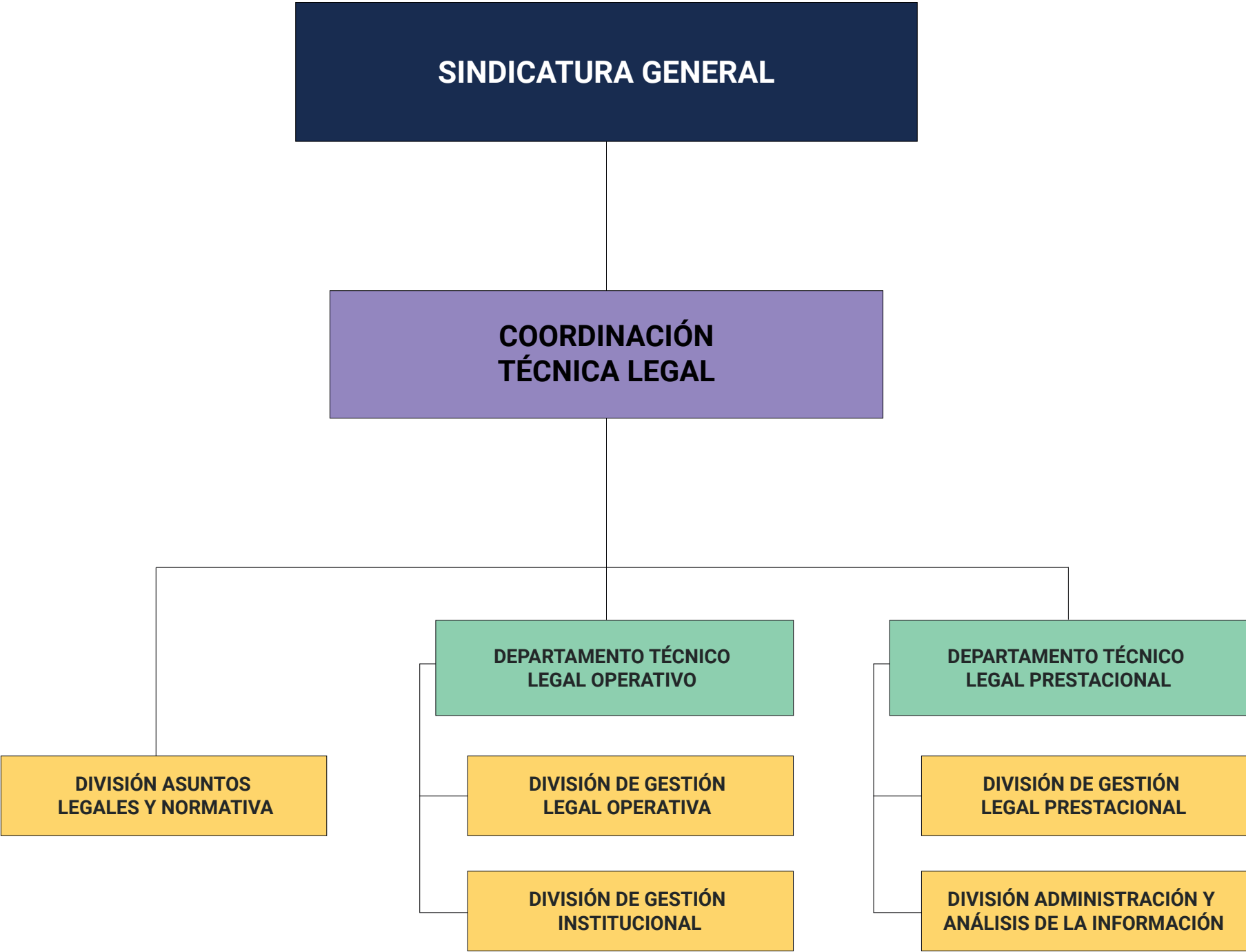
4.2) DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO ECONÓMICO FINANCIERO

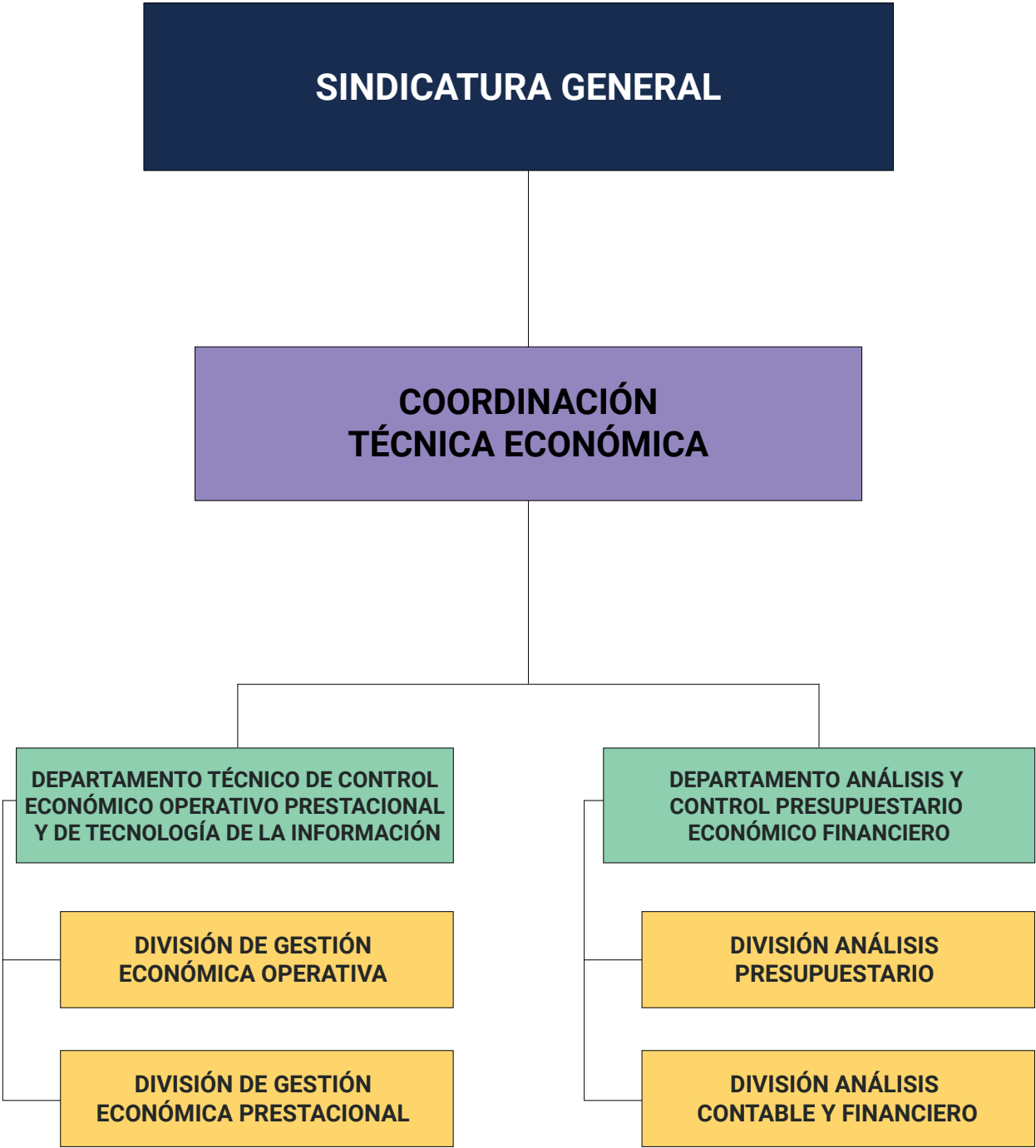
4.2.a) DIVISIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

4.2.b) DIVISIÓN ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO











Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO I - EX-2025-12861743-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional - SINDICATURA GENERAL

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Anexo

Número:

Referencia: ANEXO III - EX-2025-12861743-INSSJP-GRRHH#INSSJP - Modificación estructura orgánico-funcional - SINDICATURA GENERAL

ANEXO III

SINDICATURA GENERAL

SINDICATURA GENERAL

SECTOR OPERATIVO TECNICO PROFESIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar y asesorar técnicamente al Síndico General y sus dependencias, en todos aquellos asuntos que sean solicitados.

ACCIONES

1. Desarrollar tareas de colaboración solicitadas por el Síndico General y sus dependencias.
2. Elaborar los informes técnicos que sean requeridos tanto por el Síndico General y/o sus dependencias.

SINDICATURA GENERAL

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al Síndico General del Instituto y a las Coordinaciones Técnica Legal y Técnica Económica en la gestión de los asuntos sometidos a la firma, e intervenir en todas las actuaciones administrativas que le sean requeridas en función de sus competencias y acciones.

ACCIONES

1. Organizar la gestión administrativa de la Sindicatura General, a fin de alcanzar un funcionamiento eficiente y ordenado de todas las actividades que se desarrollan en el área.
2. Coordinar y entender en la clasificación, registro, distribución y seguimiento de la totalidad de la documentación que ingresa y egresa de la Sindicatura General.
3. Colaborar con el Síndico General y las Coordinaciones Técnicas, facilitando la interacción con responsables de áreas sustantivas del Instituto, y otros organismos externos.
4. Colaborar en la preparación de informes y obtención de documentación técnica y estadística necesarias para la elaboración de los dictámenes de la Sindicatura General.
5. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos generadas en el ámbito de la Sindicatura General que contemplan las normas legales y reglamentarias de carácter general y específico, así como también toda documentación e información institucional de interés para el cumplimiento de los objetivos que le fueran fijados a la Sindicatura General.
6. Entender en la redacción de providencias, notas, circulares, memorandos y toda otra documentación administrativa, que deba cursarse a otras áreas del Instituto, o a organismos externos.
7. Coordinar los procedimientos administrativos para dar cumplimiento a las normas vigentes en materia de recursos humanos, respecto del personal que desarrolla funciones en el ámbito de la Sindicatura General.
8. Relevamiento de informes para la confección y cumplimiento de las metas presupuestarias.
9. Efectuar la supervisión y control permanente sobre el patrimonio del área, y la administración del fondo fijo asignado a la Sindicatura General.
10. Elaborar las solicitudes de viáticos y sus correspondientes rendiciones, conforme lo solicitado por el Síndico General.
11. Definir la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
12. Realizar toda otra función que haga al normal desarrollo de las actividades administrativas de la Sindicatura General.

SINDICATURA GENERAL

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Unidad Administrativa en la gestión de los temas administrativos y de gestión operativa de la Sindicatura General.

ACCIONES

1. Colaborar en la elaboración y diligenciamiento de la documentación administrativa.
2. Colaborar con las diferentes áreas que integran la Sindicatura General mediante la búsqueda y recopilación de antecedentes que se requieran.
3. Llevar a cabo la búsqueda de las resoluciones, disposiciones u otros actos normativos, para su asociación a los expedientes trabajados con el fin de completar el circuito de control administrativo.
4. Digitalizar archivos, legajos y toda documentación que respalde los informes elaborados por la Sindicatura

General.

5. Realizar el archivo de la documentación administrativa, conforme los parámetros definidos por el Departamento Unidad Administrativa.
6. Intervenir en los procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, para dar cumplimiento a las normas vigentes.
7. Realizar e informar el parte diario de asistencia del personal de la Sindicatura para conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Tramitar la provisión, reposición y distribución de los insumos de librería necesarios para el funcionamiento de esta Sindicatura General.
9. Asistir al personal de la Sindicatura General en cuestiones relativas al uso de los sistemas y la tecnología instrumentada en el ámbito del Instituto.
10. Toda otra función que le sea encomendada por el Departamento Unidad Administrativa, para el cumplimiento de las funciones que le son propias.

SINDICATURA GENERAL

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIVISIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA OPERATIVA

SECTOR MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Llevar a cabo el registro del ingreso y egreso de la documentación que se tramita en la Sindicatura General, e impulsar la circulación de las actuaciones, conforme los parámetros definidos por el Departamento Unidad Administrativa.

ACCIONES

1. Recepcionar, clasificar, distribuir y despachar la documentación y los expedientes que ingresen a la Sindicatura General.
2. Llevar a cabo el registro en los diferentes sistemas implementados por el Departamento Unidad Administrativa, de toda la documentación que ingresa y egresa a la Sindicatura General.
3. Elaborar los legajos correspondientes a los informes y/o dictámenes emitidos en la Sindicatura General, de conformidad con los parámetros definidos por el Departamento Unidad Administrativa.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DIVISIÓN ASUNTOS LEGALES Y NORMATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación Técnica Legal en el análisis de los aspectos técnicos legales de la gestión del Instituto, y de los actos sometidos a consideración del mismo

ACCIONES

1. Entender en el análisis de las normativas y sistemas implementados en el Instituto.
2. Entender en relación a indicadores de gestión utilizados en el Instituto como herramienta de control de la organización, su consistencia y utilidad.
3. Controlar la aplicación de la normativa vigente en el orden interno como externo, fiscalizando la adecuación del Instituto al marco jurídico.
4. Propiciar el mejoramiento de la técnica normativa en la redacción de proyectos y anteproyectos que se presenten para intervención del Síndico General del Instituto.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por la Coordinación Técnico Legal.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL OPERATIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación Técnica Legal en relación a los asuntos técnico- legales de la gestión operativa del Instituto, como también de otros actos sometidos a su consideración.

ACCIONES

1. Entender en el análisis de las normativas y sistemas a ser implementados en el Instituto en materia de gestión operativa.
2. Entender en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos, anteproyectos, convenios y de toda otra propuesta o medida sometida su consideración, en materia de gestión operativa.
3. Entender sobre el desarrollo de indicadores de gestión como herramienta de control de la organización, su consistencia y utilidad.
4. Controlar la adecuación de los actos en materia operativa, sometidos a su consideración, a la normativa vigente.
5. Intervenir en las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en materia de gestión operativa.
6. Organizar las acciones de fiscalización y control de gestión, conforme los lineamientos impartidos por la Sindicatura General del Instituto.
7. Desarrollar procedimientos de análisis o control que permitan evaluar la gestión institucional, basado en la información producida por la Sindicatura o por Áreas técnicas del Instituto, en materia operativa.
8. Intervenir en la interacción con organismos rectores y otros organismos del sistema, en materia de gestión operativa del Instituto.
9. Canalizar las directivas impartidas por la Coordinación Técnico Legal hacia los niveles operativos del Departamento.

10. Definir la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
11. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan al Departamento como, asimismo, proporcionar el apoyo que resulte necesario para optimizar su accionar.
12. Producir informes periódicos que resuman el desempeño de la institución en áreas con injerencia en la materia de su competencia.
13. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por los niveles superiores, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL OPERATIVO

DIVISIÓN DE GESTIÓN LEGAL OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Técnico Legal Operativo, en el control legal y fiscalización de los aspectos operativos del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Evaluar los aspectos técnicos legales y de gestión de convenios, y de toda otra propuesta o medida sometida a su consideración relativas al ámbito de su competencia.
2. Efectuar el control de procesos de compras y contrataciones sometidos a su consideración relativos al ámbito de su competencia.
3. Asistir al Departamento Técnico Legal Operativo en el análisis de las normativas y sistemas implementados en el Instituto en materia de su competencia.
4. Asistir al Departamento Técnico Legal Operativo en relación a las consideraciones a efectuar en el marco de las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico Legal Operativo.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL OPERATIVO

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Técnico Legal Operativo en el control y fiscalización de la gestión institucional, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Elaborar y dar seguimiento a indicadores de gestión que se realicen según parámetros establecidos por la Sindicatura General.
2. Evaluar procesos internos de gestión, proponiendo mejoras y adaptaciones que promuevan la eficiencia en las áreas operativas.
3. Asistir al Departamento Técnico Legal Operativo en la comunicación y la relación con los organismos de control internos y externos, así como con otros organismos o entidades con las que el Instituto se relacione, según las instrucciones impartidas por los superiores.
4. Colaborar con el Departamento Técnico Legal Operativo en la elaboración de informes que resuman el desempeño de la gestión institucional, en áreas con injerencia en la materia de su competencia.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico Legal Operativo.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación Técnica Legal en relación a los asuntos técnico- legales de la gestión prestacional del Instituto, como también de otros actos sometidos a su consideración.

ACCIONES

1. Entender en el análisis de las normativas y sistemas a ser implementados en el Instituto en materia de gestión prestacional.
2. Entender en los aspectos técnicos legales y de gestión de proyectos, anteproyectos, convenios y de cualquier otra propuesta o medida sometida a su consideración, en materia de gestión prestacional.
3. Entender sobre el desarrollo de indicadores de la gestión prestacional como herramienta de control de la organización, su consistencia y utilidad.
4. Controlar la adecuación de los actos en materia prestacional sometidos a su consideración a la normativa vigente.
5. Intervenir en las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en materia de gestión prestacional.
6. Evaluar las acciones de fiscalización y control, conforme los lineamientos impartidos por la Sindicatura General del Instituto.
7. Desarrollar procedimientos de análisis o control que permitan evaluar la gestión del Instituto, basado en la información producida por la Sindicatura u otras áreas técnicas, en materia prestacional.
8. Intervenir en la interacción con organismos rectores y otros organismos del sistema, en materia de gestión prestacional del Instituto.

9. Canalizar las directivas impartidas por la Coordinación Técnica Legal hacia los niveles operativos del Departamento.
10. Definir la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
11. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan al Departamento.
12. Producir informes periódicos que resuman el desempeño de la institución en áreas con injerencia en la materia de su competencia.
13. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por los niveles superiores, en ejercicio de sus facultades y atribuciones.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL PRESTACIONAL

DIVISIÓN DE GESTIÓN LEGAL PRESTACIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Técnico Legal Prestacional, en los aspectos legales de la gestión prestacional del Instituto, como también de los actos sometidos a su consideración.

ACCIONES

1. Evaluar los aspectos técnicos legales de los convenios, compras y contrataciones en materia prestacional.
2. Informar acerca de la gestión de los convenios en materia prestacional, y de toda otra propuesta o medida sometida a su consideración relativas al ámbito de su competencia.
3. Asistir al Departamento Técnico Legal Prestacional en relación a las consideraciones a efectuar en el marco de las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
4. Asistir al Departamento Técnico Legal Prestacional en la comunicación y la relación con los organismos de control internos y externos, así como con otros organismos o entidades con las que el Instituto se relacione, según las instrucciones impartidas por los superiores.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico Legal Prestacional.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGAL PRESTACIONAL

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Técnico Legal Prestacional, en relación a la administración y análisis de la información, con el objetivo de alcanzar una correcta toma de decisiones.

ACCIONES

1. Crear y mantener actualizadas bases de datos con información relevante para la Sindicatura General, facilitando su consulta rápida y eficaz.
2. Asistir con información precisa al Departamento Técnico Legal Prestacional para el cumplimiento de su responsabilidad primaria, mediante el análisis de informes, contratos, convenios, resoluciones y/o cualquier otra documentación relevante para la operación y control del organismo, según los criterios que le fueran establecidos.
3. Colaborar con la implementación y/o mejora de los sistemas de información e indicadores de gestión del Instituto, a fin de asegurar la trazabilidad de los datos y transparencia en su administración, conforme los lineamientos establecidos por la Sindicatura General.
4. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico Legal Prestacional.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO OPERATIVO PRESTACIONAL

Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación Técnica Económica y entender en el control económico, y operativo prestacional del Instituto, como así también de la gestión de la tecnología de la información, aplicando normas de control y procedimientos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

ACCIONES

1. Coordinar y asistir a la División de Gestión Económica Operativa y División de Gestión Económica Prestacional en todo lo concerniente al cumplimiento de las acciones encomendadas.
2. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan al Departamento.
3. Entender en el control técnico económico de los distintos procesos de compras y contrataciones y su cumplimiento.
4. Entender en el control técnico económico de los procesos relacionados con los sistemas de prestaciones médicas y sociales del Instituto.
5. Entender en el control de los aspectos técnicos económicos y de gestión de convenios, y de toda otra propuesta o medida sometida a su consideración relativas al ámbito de su competencia.
6. Entender en las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
7. Entender en los distintos procesos de control y pago de prestaciones y servicios.
8. Entender en el análisis de las normativas vigentes vinculadas a los procesos tecnológicos y de las

comunicaciones del Instituto.

9. Desarrollar procedimientos de análisis o control que permitan evaluar la gestión institucional, basado en la información producida por la Sindicatura o por áreas técnicas del Instituto, en materia operativa prestacional.
10. Elaborar informes de seguimiento operativo prestacional evaluando los resultados para la implementación de medidas correctivas.
11. Elaborar informe de gestión anual.
12. Proponer la formación equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
13. Colaborar en la planificación y organización de las acciones de fiscalización y control de gestión que deban ser realizadas por decisión del Síndico General.
14. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que lo sea encomendada por los niveles superiores.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO OPERATIVO PRESTACIONAL

Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

DIVISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Departamento Técnico de Control Económico Operativo Prestacional y de Tecnología de la Información, en los aspectos operativos económicos prestacionales de carácter social del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Evaluar los procesos de compras y contrataciones sometidos a su consideración relativos al ámbito de su competencia.
2. Evaluar los procesos relacionados con los sistemas de prestaciones de carácter social del Instituto.
3. Colaborar con la elaboración de informes que resuman el desempeño de la gestión de procesos de compras y contrataciones y prestaciones sociales, en áreas con injerencia en la materia de su competencia.
4. Asistir al Departamento Técnico de Control Económico Operativo Prestacional y de Tecnología de la Información en relación a las consideraciones a efectuar en el marco de las denuncias, observaciones, impugnaciones, reclamos o presentaciones similares que se efectúen sobre los procesos de compras y contrataciones en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico de Control Económico Operativo Prestacional y de Tecnología de la Información.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTROL ECONÓMICO OPERATIVO PRESTACIONAL
Y DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
DIVISIÓN GESTIÓN ECONÓMICA PRESTACIONAL**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Técnico de Control Económico Operativo Prestacional y de Tecnología de la Información, en los aspectos prestacionales médico - asistenciales económicos del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Evaluar los aspectos técnicos económicos y de gestión de convenios, y de toda otra propuesta o medida sometida a su consideración, relativas al ámbito de su competencia.
2. Evaluar los procesos relacionados con los sistemas de prestaciones médico - asistenciales del Instituto.
3. Colaborar con la elaboración de informes que resuman el desempeño de la gestión de convenios y prestaciones médicas, en áreas con injerencia en la materia de su competencia.
4. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Técnico de Control Económico Operativo Prestacional y de Tecnología de la Información.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO ECONÓMICO FINANCIERO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con la Coordinación Técnica Económica y entender en el control de la gestión y análisis contable, presupuestario y financiero del Instituto, aplicando normas contables como así también, las normas de control y procedimientos institucional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, evaluando los resultados para la implementación de medidas correctivas.

ACCIONES

1. Coordinar y asistir a la División Análisis Contable y Financiero y la División Análisis Presupuestario en todo lo concerniente al cumplimiento de las acciones encomendadas.
2. Distribuir los trámites, proyectos y actos decisorios que ingresan al Departamento, referido a estados contables, presupuesto, financiero e informes de auditoría interna e externa, como también, proporcionar el apoyo que resulte necesario para optimizar su accionar.
3. Entender en el presupuesto, memoria, balance y cuenta de resultados del Instituto, a fin de emitir el correspondiente informe del Síndico.
4. Entender en el balance y cuenta de resultados del Instituto, así como en los cambios que se produzcan en el

- programa presupuestario del mismo.
5. Entender sobre el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas contables vigentes vinculadas a los procesos contables.
 6. Entender en el control de la integridad y existencia de los bienes del ente y su registración contable.
 7. Entender y analizar en los distintos procesos de control y auditoria interna y externa.
 8. Entender en el control del programa presupuestario del Instituto y su cumplimiento.
 9. Entender en el control y análisis de la información financiera del Instituto (AIF).
 10. Elaborar un informe de situación financiera del Instituto respecto de la información detallada en el AIF (Ahorro, Inversión y Finanzas) .
 11. Proponer la formación de equipos de trabajo para el desarrollo de las tareas que le sean encomendadas.
 12. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que lo sea encomendada por los niveles superiores.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO ECONÓMICO FINANCIERO

DIVISIÓN ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Análisis y Control Presupuestario Económico Financiero, en los aspectos presupuestarios del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Entender sobre el cumplimiento de las normativas presupuestaria
2. Evaluar el programa presupuestario del Instituto.
3. Elaborar la formulación, seguimiento y control de ejecución del Centro Gestor Sindicatura
4. Realizar los informes de tareas de cierre relacionadas con el programa presupuestario del Instituto.
5. Registrar y entender en los distintos procesos de control y auditoria interna y externa del programa presupuestario.
6. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Análisis y Control Presupuestario Económico Financiero.

SINDICATURA GENERAL

COORDINACIÓN TÉCNICA ECONÓMICA

DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO ECONÓMICO FINANCIERO

DIVISIÓN ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Colaborar con el Departamento Análisis y Control Presupuestario Económico Financiero, en los aspectos contables, económicos y financieros del Instituto, como también de los actos sometidos a consideración del mismo.

ACCIONES

1. Asistir en el análisis y cumplimiento de la normativa contable y disposiciones reglamentarias vigentes vinculadas a los procesos contables.
2. Colaborar con la emisión del informe del Síndico.
3. Asistir en la elaboración del informe de situación financiera del Instituto respecto de la información detallada en el AIF (Ahorro, Inversión y Finanzas).
4. Evaluar la integridad y existencia de los bienes del ente y su registración contable.
5. Registrar y entender en los distintos procesos de control y auditoría interna y externa relacionado con los estados contables del Instituto.
6. Intervenir en toda otra función, acción o responsabilidad que le sea encomendada por el Departamento Análisis y Control Presupuestario Económico Financiero.